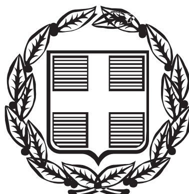




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 277**

10 Φεβρουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/862

Έγκριση της τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορυδαλλού Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/90, 50/2001 και 23/2002.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
5. Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/4 και Ν. 2218/94.
6. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 31 του Ν. 3013/2002.
7. Τη ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γενική Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.2006 ΥΠ.ΕΣ.
8. Την 07/ΔΤΑ/20680/31.12.1997 απόφασή μας (ΦΕΚ 1255/31.12.1997 τ.Β΄) περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δ. Κορυδαλλού.
9. Την οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περ. Αττικής (ΦΕΚ 1693/18.11.2003) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ στο ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Περιφέρειας».
10. Τις 208/2003 και 344/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού.
11. Τη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού του Νομ. Δ/τος Πειραιά που διατυπώθηκε στο 3/2003 (θέμα 3ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Κορυδαλλού ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Κορυδαλλού συγκροτούνται ως εξής:

1.α. Γραφείο Δημάρχου (αυτοτελές)
1.β. Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας
1.γ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
1.δ. Γραφείο Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
1.ε. Νομική Υπηρεσία
1.στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
1.ζ. Γραφείο Έρευνας, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ποιότητας
1.η. Τμήμα Πληροφορικής (αυτοτελές)
2. Αντιδήμαρχοι
3. Γενικός Γραμματέας
4. Γενικός Διευθυντής
5. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Μελετών και Κτηματολογίου
9. Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων
10. Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
11. Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος
12. Διεύθυνση Καθαριότητας και Συγκοινωνιών
13. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
14. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1.α. Γραφείο Δημάρχου (αυτοτελές)
1.β. Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας
1.γ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
1.δ. Γραφείο Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
1.ε. Νομική Υπηρεσία
1.στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
1.ζ. Γραφείο Έρευνας, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ποιότητας
1.η. Τμήμα Πληροφορικής (αυτοτελές)
2. Αντιδήμαρχοι
Γραφεία Αντιδημάρχων
3. Γενικός Γραμματέας
Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γενικός Διευθυντής
Γραφείο Γενικού Διευθυντή
5. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης
5.α. Τμήμα Διοίκησης

5.β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

5.γ. Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

5.δ. Τμήμα Δημοτική Κατάστασης και Ληξιαρχείου

6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

6.α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

6.β. Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

6.γ. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

6.δ. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

7. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών

7.α. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

7.β. Τμήμα Πολιτισμού - Παιδείας και Νεολαίας

8. Διεύθυνση Μελετών και Κτηματολογίου

8.α. Τμήμα Μελετών

8.β. Τμήμα Τοπογραφικού, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου

9. Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων

9.α. Τμήμα Κατασκευών

9.β. Τμήμα Έργων Συντήρησης και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών

10. Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

10.α. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

10.β. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

11. Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος

11.α. Τμήμα Πρασίνου

11.β. Τμήμα Πάρκων, Δενδροστοιχιών και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

11.γ. Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

12. Διεύθυνση Καθαριότητας και Συγκοινωνιών

12.α. Τμήμα Καθαριότητας και Συγκοινωνιών

12.β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

13. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

13.α. Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες

13.β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

14. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

14.α. Τμήμα ελέγχου καθαριότητας και χρήσης κοινόχρηστων χώρων.

14.β. Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος, κυκλοφορίας και αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., καθορίζονται ως εξής:

1.α. Γραφείο Δημάρχου (αυτοτελές)

Το Γραφείο Δημάρχου επικουρεί το Δήμαρχο στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

Το γραφείο Δημάρχου αναπτύσσεται ως εξής:

α) Ιδιαίτερος Γραμματέας

β) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών.

1.β. Γραφείο Τύπου

- δημοσιοποίηση και προβολή του έργου του Δήμου.
- Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. και η εξασφάλιση παροχής πληροφοριών σε Έλληνες και αλλοδαπούς δημοσιογράφους.
- Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων που αφορούν τη δραστηριότητα του Δήμου ή γεγονότων που τον επηρεάζουν. Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση τους.
- Η σύνταξη και δημοσίευση των δελτίων τύπου του Δήμου καθώς και των Νομικών προσώπων του, τα οποία υποχρεούνται να πληροφορούν αυτό έγκαιρα για τις επικείμενες δραστηριότητές τους.
- Η επιμέλεια, η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, καθώς και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.
- Η ενασχόληση, γενικότερα, με θέματα που αφορούν τον Τύπο και τα Μ.Μ.Ε.
- Η καθημερινή ενημέρωση του Δημάρχου.

1.γ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

- Η διοργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν την προβολή του έργου του Δήμου.
- Η κατάθεση εισηγήσεων προτάσεων για διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, διασκέψεων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και συναντήσεων οι οποίες παραλαμβάνουν και αντίστοιχες προτάσεις εισηγήσεων από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου των Νομικών του Προσώπων και Επιχειρήσεων του.
- Ο Συντονισμός κάθε είδους δραστηριότητας και εκδήλωσης του Δήμου των Νομικών του Προσώπων και των Επιχειρήσεών του.
- Η μέριμνα για την διοργάνωση και υλοποίηση των παραπάνω δραστηριοτήτων.
- Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
- Η υποστήριξη των αιρετών οργάνων και υπηρεσιών του Δήμου για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.
- Επιμελείται κάθε ενέργειας, επικοινωνίας για συμμετοχή και μετάβαση της Δημοτικής αρχής σε διεθνή συνέδρια, ημερίδες, εκθέσεις, κ.λπ., που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση.
- Η επιμέλεια και οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων του δήμου. Η διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας η οποία αφορά την παραπάνω αρμοδιότητα καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών, όπου αυτές χρειάζονται, με άλλα Υπουργεία και Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.
- Η επικοινωνία με Υπηρεσίες και Φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο καθώς και η μέριμνα για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους διεθνείς φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης του Δήμου με άλλες πόλεις και διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των πρωτοκόλλων συνεργασίας.
- Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και γενικότερα ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).
- Η ενημέρωση των δημοτών για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και η προβολή των δραστηριοτήτων του με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών και τη συνεργασία μαζί του για τη διαχείριση των κοινών.

• Τηρεί επίσης βιβλίο επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις κάθε είδους δραστηριότητες και εκδηλώσεις του δήμου.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, για την πραγματοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δήμου. Παράλληλα φροντίζει για μεγαφωνική μετάδοση των οργανωμένων εορτών και εκδηλώσεων του Δήμου.

• Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

• Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο. Παράλληλα συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

• Τηρεί βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών, ως και τη σχετική νομοθεσία.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου για την καλύτερη προβολή των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

1.δ. Γραφείο Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

• Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τις δραστηριότητες και τα προγράμματα Εθνικών, Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την Τ.Α. και εισηγείται την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

• Υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και άλλες δημοτικές υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών για την προώθηση των προαναφερόμενων προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνών Οργανισμών προγράμματα.

• Ασχολείται ειδικότερα με θέματα Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενημερώνεται έγκαιρα επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ' αυτά ένταξή του.

1.ε Νομική Υπηρεσία

• Οι δικηγόροι του Δήμου, αναφέρονται στο Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του, στο νόμιμο αναπληρωτή του. Για τους δικηγόρους ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», οι οποίοι εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

• Τηρούν αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις, μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζονται. Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων, με τα σχετικά ευρετήρια.

• Παρακολουθούν τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και ενημερώνει το Δήμαρχο και τη Διοίκηση του Δήμου αντίστοιχα.

• Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

• Οι δικηγόροι του Δήμου ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των δικαστικών επιμελητών.

• Εισηγούνται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο.

• Εισηγούνται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο, εφόσον κρίνεται:

• α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός του από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

• β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα δεν μπορεί, αποδεδειγμένα, να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

• Οι τακτικοί δικηγόροι του δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματά του, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν αυτό τους ζητηθεί.

• Παρέχουν νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στο Δήμαρχο, στους Αντιδημάρχους, στο Γενικό Γραμματέα και στις υπηρεσίες του Δήμου, μετά από ερώτημα που υποβάλλεται από τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων καθώς και στους Προέδρους των Ιδρυμάτων, των Επιχειρήσεων και των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

• Ο δικηγόρος του Δήμου, μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένα με τα συμφέροντα του Δήμου.

• Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων και διοικητικών αρχών, ως εκπρόσωποι του Δημάρχου προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και παρακολουθούν όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες και τα Νομικά του Πρόσωπα.

• Είναι υπεύθυνος σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη.

• Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, συμβάσεων, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ., που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

• Συντάσσει τα σχεδία όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα Ιδρύματα, οι Επιχειρήσεις τα Νομικά του Πρόσωπα, με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές. Ελέγχει δε, όταν ατό είναι αναγκαίο για τον προαναφερόμενο σκοπό, τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

• Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχιση τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργάζοντας τις διαδικασίες που αφορούν στο Δήμο.

Η Νομική Υπηρεσία επικουρείτε από γραφείο Γραμματείας.

1στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας έχουν ως εξής:

• Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

• Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

• Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

• Συμμετέχει στο Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο (Σ.Ν.Ο.).

• Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητες του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

• Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα πιο πάνω.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

1ζ. Γραφείο Έρευνας, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ποιότητας

Το Γραφείο Έρευνας, Διαχείρισης Ποιότητας και Ανάπτυξης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο. Ολοκληρώνει, με λεπτομερειακές αναλύσεις, το σχεδιασμό των επιλεγμένων από τα πολιτικά όργανα σχεδίων. Υπάγεται στο Δήμαρχο και απαρτίζεται από Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με γνωστικό αντικείμενο συναφή με τις λειτουργίες της Μονάδας.

Οι αρμοδιότητες της εκχωρούνται από το Δήμαρχο και μπορεί να περιλαμβάνουν:

• Η τήρηση αρχείων ποιότητας με στοιχεία που αφορούν ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα (όπως π.χ. στατιστικά αποκομιδής απορριμμάτων κ.λπ.)

• Ο καθορισμός μετρήσιμων στόχων ποιότητας και η παρακολούθησή τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

• Η διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης ποιότητας με γνώμονα την ικανοποίηση των αναγκών και απαιτήσεων των πολιτών αλλά και την ελαχιστοποίηση του λειτουργικού κόστους.

• Η τήρηση και ενημέρωση των εγχειριδίων Διαχείρισης Ποιότητας του Δήμου (εγχειρίδιο ποιότητας, πολιτική ποιότητας, εγχειρίδιο διαδικασιών, κ.λπ.).

• Η ανάπτυξη μεθόδων και τεχνικών για συνεχή μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες όσο και από τη γενικότερη λειτουργία του Δήμου.

• Η εισήγηση και παρουσίαση μεθόδων και τεχνικών για τη βελτιστοποίηση τόσο της ποιότητας όσο και της γενικότερης λειτουργίας του Δήμου για την πληρέστερη ικανοποίηση των πολιτών.

• Η εκπόνηση ερευνών, μελετών οικονομικής, κοινωνικής, πολιτισμικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής και γενικότερων οργανωτικών εξελίξεων, κυρίως σε ότι αφορά τον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προτείνει εναλλακτικές στρατηγικές και λύσεις με βάση τα καινούργια δεδομένα. Επεξεργάζεται την πραγμάτωση των στόχων του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

• Ο σχεδιασμός, η επεξεργασία, η αξιολόγηση και παρουσίαση θεμάτων οργάνωσης και τρόπων εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

• Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών για τη συγκέντρωση στοιχείων που σχετίζονται με το Δήμο. Η επεξεργασία, ο έλεγχος και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων των ερευνών.

• Η σύνταξη μελετών σε θέματα διοίκησης, λειτουργίας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Η συλλογή πληροφοριών σε τοπικό επίπεδο σχετικά με κοινωνικά χαρακτηριστικά όπως πληθυσμός, κατοικίες, ανεργία, απασχόληση κ.ά.

• Ο σχεδιασμός, η ανάλυση και η υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης ιδίων πόρων.

• Η επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνει από τις επιμέρους Διευθύνσεις με σκοπό την εκπόνηση επιστημονικών μελετών και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

1.η. Τμήμα Πληροφορικής (αυτοτελές)

Αρμοδιότητες

• Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια εφαρμογών πληροφορικής για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής, που σχετίζονται με τις έκτακτες ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου Κορυδαλλού.

• Η πλήρης και συστηματική καταγραφή των εφαρμογών πληροφορικής του Δήμου Κορυδαλλού. Η συντήρηση και η αναβάθμιση των υπαρχόντων εφαρμογών πληροφορικής του Δήμου Κορυδαλλού. Η συνεργασία με Υπουργεία, Οργανισμούς και Φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης νέων εφαρμογών.

• Η διαρκής ενημέρωση, επικαιροποίηση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Δήμου Κορυδαλλού.

• Η πρόσβαση σε πληροφορίες που παρέχουν μέσω του διαδικτύου Υπουργεία, Οργανισμοί και Φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα της χώρας καθώς και άλλων χωρών κυρίως της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο των εφαρμογών πληροφορικής, η παρακολούθηση της διαμόρφωσης του διαδικτυακού τοπίου μέσα από κάθε πηγή πληροφόρησης, ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις νέες τεχνολογίες για τους Ο.Τ.Α.

• Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και επεξεργασία των στοιχείων της βάσης δεδομένων για τη διεξαγωγή αποτελεσμάτων καθώς επίσης και η εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, όπου είναι αναγκαίο, στις βάσεις δεδομένων.

• Η διαμόρφωση προτάσεων μεθόδων εισαγωγής δεδομένων. Η τήρηση για την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία των συστημάτων εισαγωγής δεδομένων.

• Η συντήρηση και αναβάθμιση των υπαρχόντων Η/Υ, των περιφερειακών καθώς και του εσωτερικού δικτύου του Δήμου.
• Η τήρηση αρχείου επισκευών.
• Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια του εξοπλισμού πληροφορικής για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.
• Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής προμηθειών και εξοπλισμού.
• Τηρεί αρχείο εξοπλισμού, προμηθευτών καθώς και μελετών προμηθειών.
• Η πλήρης και συστηματική καταγραφή του εξοπλισμού πληροφορικής του Δήμου(hardware, software και αναλώσιμα).
• Η συμβατότητα, λειτουργικότητα και μετάπτωση των συστημάτων
• Η αξιολόγηση της λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων πληροφορικής.
• Η τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων (Backup) και η διαφύλαξη αυτών σε ασφαλές σημείο.
• Η συνεργασία με Υπουργεία, Οργανισμούς και Φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης νέων συστημάτων πληροφορικής.
• Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των απομακρυσμένων θέσεων πληροφοριακών συστημάτων των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.
• Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο του εξοπλισμού πληροφορικής καθώς και η παρακολούθηση ημερίδων και σεμιναρίων με θέμα τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής

2. Αντιδήμαρχοι

Οι Αντιδήμαρχοι επικουρούν τον Δήμαρχο στο έργο του. (άρθρο 115 Π.Δ. 410/95).

Γραφεία Αντιδημάρχων

Τα Γραφεία Αντιδημάρχων επικουρούν τους Αντιδημάρχους στην άσκηση των καθηκόντων τους. Έχουν την επιμέλεια της αλληλογραφίας των και οργανώνουν την επικοινωνία τους με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

3. Γενικός Γραμματέας

Προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες.

4. Γενικός Διευθυντής

Έργο της Γενικής Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή επικουρεί το Γενικό Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Μεταξύ άλλων έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
• Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.
• Προτείνει, μετά από συνεννόηση με τη Διοίκηση του Δήμου, στα καθ' ύλην αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες την ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου.
• Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.
• Κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητες της.

5.α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες
• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
• Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου.
• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το βιβλίο αποφάσεων του Δήμου.
• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις Δημάρχου σχετικές με τη λειτουργία των υπηρεσιών.
• Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
• Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η διοίκηση των κλητήρων, καθαριστριών κτιρίου και φυλάκων καθώς και η διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του Δήμου.
• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση γενικά των ανακοινώσεων, των διακηρύξεων των δημοπρασιών και άλλων εγγράφων ή πιστοποιητικών που αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.
• Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται, για τη χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη Υπηρεσία του Δήμου.
• Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση της Βιβλιοθήκης, προσωπικού και αιρετών, του Δήμου.
• Διεξάγει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου και προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.
• Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.
• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των γενικών αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.
• Φροντίζει για την τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
• Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.
• Ταξινομεί τα έγγραφα που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών στο αρχείο.
• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

• Συνεργάζεται με την εκάστοτε επιτροπή διεξαγωγής εκλογών, που ορίζεται από το Δήμαρχο και συντονίζει μαζί της τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των Εθνικών, Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Νομαρχιακών, και Δημοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία καθώς και για τη σωστή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες - παραβάν, κ.λπ.).

• Για τις ανάγκες των πολιτών του Δήμου, προτείνει στη Διοίκηση, τη σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση από το Δήμο, Νομικών Προσώπων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη προληπτικών και διοικητικών μέτρων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία τους.

• Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα στα Νομικά Πρόσωπα, τις Επιχειρήσεις και τα διοικητικά όργανα του δήμου.

• Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις για την οργάνωση και την επιτυχία των εκδηλώσεών τους.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα των αναφερομένων στα Συνοικιακά Συμβούλια γενικά.

• Γραφείο Αλλοδαπών

• Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αλλοδαπών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λπ.) και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την έκδοσή τους.

• Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις, που αφορούν την παράνομη παραμονή μεταναστών στη χώρα μας.

• Τηρεί ειδικό αρχείο, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.

Γραφείο Πληροφόρησης και Ενημέρωσης του Πολίτη

• Δέχεται, καταγράφει και αξιολογεί τις παρατηρήσεις και τα παράπονα των δημοτών, αλλά και τις προτάσεις τους για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών από το Δήμο.

• Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών διεκπεραίωσης των αιτημάτων - υποθέσεων των δημοτών.

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, κανονισμούς, αιτήσεις, οδηγίες και διάφορα άλλα έντυπα σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

• Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πορεία των θεμάτων που πρέπει να προωθήσουν καθώς και για τις έγκαιρες ενέργειές τους.

5.β ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Αρμοδιότητες

• Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σχετικά με την ορκωμοσία τους και την ανάληψη των καθηκόντων τους.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.).

• Συνεργάζεται με τους Προέδρους του Δ.Σ. και της Δ.Ε. για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις τους.

• Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης με τα σχετικά σ' αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη στους εκπροσώπους των παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δ.Σ., για ενημέρωσή τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί, την ημερήσια διάταξη των θεμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, την έντυπη μορφή των πρακτικών, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία συγκεντρωτικά βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις. σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του.

• Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται στους εκπροσώπους των Παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δ.Σ. και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

• Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δ.Σ.

• Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί, με έναν εκ των υπαλλήλων του, τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δ.Σ.

• Παρέχει προς τα μέλη των Συμβουλίων και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων, στην αρμόδια για τον έλεγχό τους διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων και παρακολουθεί την προώθηση και υλοποίησή τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις, καθώς και τα κυρωτικά τους έγγραφα, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δ.Σ. στο Προεδρείο.

• Τηρεί επίσης βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει, στις συγκροτούμενες από το Δ.Σ. επιτροπές, τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, σε συνεργασία με τα μέλη τους, για τη λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων τους, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

• Οφείλει να ανακοινώνει, χωρίς καθυστέρηση, στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή στο Δ.Σ.

• Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης εργασίας που σύμφωνα με το Νόμο και τον παρόντα Οργανισμό είναι στην αρμοδιότητά του.

• Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς, μέχρι την επιστροφή τους στους διαγωνιζόμενους.

• Υποβάλλει στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής των μελών των Συμβουλίων στις συνεδριάσεις.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

5.γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους.

• Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία τακτικού προσωπικού.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει, με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του, ενημερώνοντας αρμοδίως τους προϊστάμενους διευθύνσεων και τμημάτων για την τυχόν παραβίασή του από τους εργαζόμενους.

• Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

• Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά.

• Εκδίδει βεβαιώσεις αρμοδιότητάς του.

• Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπει η 6233/06.03.2001 απόφαση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω Τμήματος.

• Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

• Συντάσσει και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, για όλο το προσωπικό, με βάση ανάλογα παραστατικά στοιχεία σχετικά με την καθημερινή παρουσία, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει έγκαιρα στο Λογιστήριο για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

• Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

• Επιμελείται της διαδικασίας για τις τυχόν παρακρατήσεις από κάθε πηγή καθώς και την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία.

• Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων

• Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. - Τ.Ε.Α.Μ. στους δικαιούχους εργαζόμενους.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

• Μεριμνά για κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου Εκκαθάρισης Αποδοχών

• Οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα. Παρακολουθεί και συντονίζει τις δραστηριότητες κατάρτισης.

• Μεριμνά για τις λειτουργίες διαρκούς επιμόρφωσης των αιρετών και του προσωπικού αξιοποιώντας τα Εθνικά

και Ευρωπαϊκά προγράμματα κατάρτισης με στόχους την Ενημέρωση και πληροφόρηση, την ανάπτυξη ικανοτήτων και δεξιοτήτων καθώς και την αλλαγή των παραδοσιακών νοοτροπιών, στάσεων και συμπεριφορών.

• Η Συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, του εσωτερικού αλλά και του εξωτερικού, με σκοπό τόσο την εξεύρεση εξειδικευμένου στελεχιακού δυναμικού, όσο και την επιστημονική υποστήριξη αναφορικά με την μετάδοση τεχνογνωσίας και την έρευνα.

• Η συνεργασία με επιστημονικούς φορείς της αυτοδιοίκησης όπως την ΕΕΤΑΑ, το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με τα συλλογικά όργανα των ΟΤΑ (ΚΕΔΚΕ - ΤΕΔΚ) καθώς και με οποιοδήποτε άλλο ιδιωτικό ή δημόσιο φορέα, με απώτερο σκοπό τη διοργάνωση και παρακολούθηση, από το ανθρώπινο δυναμικό του δήμου, επιμορφωτικών προγραμμάτων / σεμιναρίων.

• Επικοινωνία με άλλους ΟΤΑ και ιδιαίτερα με τους Αδελφοποιημένους Δήμους, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας πάνω σε ζητήματα που τους απασχολούν.

• Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού πάνω στη χρήση των νέων τεχνολογιών.

• Αναπαραγωγή και διαχείριση του εκπαιδευτικού υλικού.

• Τηρεί αρχείο σχετικά με τα προγράμματα εκπαίδευσης και τους εκπαιδευόμενους με δεδομένα που αφορούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που έχει παρακολουθήσει κάθε εργαζόμενος.

• Η αξιολόγηση του εκπαιδευτικού επιπέδου του προσωπικού του Δήμου και η διάγνωση των αναγκών κατάρτισης. Ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

• Εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τον προϋπολογισμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

5.δ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Αρμοδιότητες

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες, από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και κάθε άλλη συναφή νομοθεσία, για την εγγραφή νέων δημοτών στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές καρτέλες του δημοτολογίου.

• Τηρεί βιβλία οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται ανελλιπώς με όλες τις μεταβολές.

• Καταχωρεί τα παραπάνω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό οικογενειακών μερίδων.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αποφάσεις για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, τα πιστοποιητικά για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών, καθώς και για κάθε άλλη χρήση.

• Εκδίδει τις αποφάσεις του Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή ή μεταδημότευση.

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ενημέρωση και εκτύπωση των εκλογικών καταλόγων, για τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, Δημοτικών και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

• Ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του ειδικού βιβλίου αδειών γάμου σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή του από απώλεια ή φθορά.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτογράφησης.

• Συντάσσει τη δήλωση απόκτησης Ελληνικής Ιθαγένειας και την αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση του μητρώου των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, απ' όλους τους Δήμους της χώρας, των δημοτών και τα αποστέλλει στη Νομαρχία.

• Ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν απόφασης του Νομάρχη.

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων και ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης.

Ληξιαρχείο

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Ληξίαρχου.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη,

στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

• α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

• β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την οικογενειακή μερίδα οι γονείς τους.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του και τηρεί δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο, μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

• Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξίαρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία υλοποίησης του Προϋπολογισμού του Δήμου, του Τεχνικού Προγράμματος, του Απολογισμού, του Ισολογισμού, την πορεία των εσόδων, εξόδων και πληρωμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία της υλοποίησης του προϋπολογισμού των επιχειρήσεων και των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, την πορεία των εσόδων, εξόδων και πληρωμών τους.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Β.Δ. 17.5/15.6.1959.

6.α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες

• Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Π.Δ/τος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, εισηγείται την ψήφιση του, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και μεριμνά για τις αναμορφώσεις του.

• Καταρτίζει τον ισολογισμό του Δήμου

• Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών του δήμου και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

• Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής.

• Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεών τους.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

• Μεριμνά για τη σύναψη δανείων, τα παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

• Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

• Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

• Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

• Φροντίζει για την τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων, κ.λπ.).

• Έχει τη ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

• Καταχωρεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

• Απεικονίζει λογιστικά, στο διπλογραφικό σύστημα, τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμοδία Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο δήμο απολογιστικά στοιχεία, τα συμπληρώνει και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

6.β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες

• Μελετά και παρακολουθεί κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

• Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της και την αποστολή των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ. στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Τηρεί το πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων.

• Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια επιτροπή.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών Εκτίμησης Εκποιουμένων Ακινήτων και συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

• Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών

• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου

• Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επίτροπων

• Επιμελείται την έκδοση και επίδοση των αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πίστη εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 264 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενεργεία που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

• Ασχολείται με τη βεβαίωση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και την είσπραξή του μέσω Δ.Ε.Η., με την αρχειοθέτηση όλων των δηλώσεων που έχουν παραληφθεί για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα.

• Παρακολουθεί τις δίμηνες εισπράξεις του Τ.Α.Π. που γίνονται μέσω Δ.Ε.Η. ώστε να μπορεί να χορηγεί βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Ταυτόχρονα, κάνει γενικό έλεγχο οφειλών του δημότη (αποχέτευση, πεζοδρόμια, προσαύξηση ορόφων, διαφορά δημοτικών τελών, κ.λπ.).

• Παραλαμβάνει νέες δηλώσεις και κάνει μεταβολές στο αρχείο δημοτικών τελών και Τ.Α.Π.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

6.γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες

• Διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Β. Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων, όπως κάθε φορά ισχύουν, τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά τον έλεγχο προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων, μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Καταγράφει τις ενεργούμενες πληρωμές.

• Μεριμνά για τις αποδόσεις των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Ο δημοτικός ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος. Τα διαχειριστικά όργανα εκδίδουν τις επιταγές και τις προσυπογράφουν με το Δημοτικό Ταμεία.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους.

• Η Ταμειακή Υπηρεσία εξυπηρετεί τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου,ως προς τις εισπράξεις και τις πληρωμές τους.

• Καταρτίζει, με τη λήξη του οικονομικού έτους, τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος της Ταμιακής Υπηρεσίας.

6.δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες

• Η διαχείριση των προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για τη εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

• Η διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

• Η παραλαβή των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης, που αφορούν στην προμήθεια ειδών, εκτέλεση εργασιών κ.λπ.

• Η προετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και η συγκέντρωση απ’ αυτές των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας υλικών.

• Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προπαρασκευής, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας πάσης φύσης και μη αναλωσίμων ειδών και υλικών (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση, παραγγελίες ειδών κ.λπ.)

• Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τη παραλαβή των υλικών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων, ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής των.

• Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

• Τηρεί αρχείο μελετών και διακηρύξεων διαγωνισμών, που έγιναν ή βρίσκονται σε εξέλιξη για ενημέρωση των συμμετεχόντων και χορηγεί αντίγραφα σ’ αυτούς.

• Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμησή τους, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, ύστερα από εντολή του τμηματάρχη της κάθε Υπηρεσίας.

• Επιμελείται για την καταχώρηση όλων των γενομένων προμηθειών, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αυτών από την αποθήκη.

• Επίσης τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου, κατά είδος και υπόλογο.

• Συντάσσει τη γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

• Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας και παιδείας προς τους δημότες και συνεργάζεται γι’ αυτό με τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου και τους άλλους κοινωνικούς φορείς.

• Υποβάλλει προτάσεις στο Γραφείο Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προκειμένου να ενταχθεί σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση και υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων του Δήμου.

• Συμμετέχει σε διαδημοτικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και φροντίζει για την προσαρμογή και υλοποίησή τους στις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου.

7.α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του δήμου, που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, μειονότητες, άτομα με ειδικές δεξιότητες, κ.λπ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

• Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα που έχουν σχέση με την κοινωνική φροντίδα και υγεία, όπως τα δίκτυα «Υγιείς Πόλεις», «Βοήθεια στο σπίτι», κ.λπ.

• Συμβάλει στην ευαισθητοποίηση των φορέων της πόλης για την συμμετοχή και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

• Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών, θίγοντας καίρια κοινωνικά ζητήματα. Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση όλων των ενεργειών και την ενημέρωση της δημοτικής αρχής και των δημοτών.

• Μεριμνά και προγραμματίζει τη διάθεση στο δήμο της κινητής διαγνωστικής μονάδας.

• Φροντίζει για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα δωρεάς οργάνων και μυελού των οστών και συνεργάζεται σχετικά με τους αρμόδιους φορείς του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

• Τηρεί αρχείο εθελοντών δοτών και ενημερώνει σχετικά τον Εθνικό Οργανισμό Μεταμοσχεύσεων, για την ενημέρωση του Εθνικού Μητρώου Εθελοντών Δοτών.

• Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα κοινωνικής πολιτικής.

• Διοργανώνει συζητήσεις - εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

• Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών στα κοινωνικά προγράμματα του Δήμου.

• Εφαρμόζει την κοινωνική εργασία με άτομα, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας. Πληροφορεί και παραπέμπει τα εκάστοτε περιστατικά στις κεντρικές υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εξερχόμενων και εισερχόμενων εγγράφων.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών, μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών, εκ μέρους της πολιτείας και του δήμου.

• Εισηγείται αρμοδίως στη διοίκηση του δήμου τις περιπτώσεις που άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή κάθε βοήθειας.

• Ενεργεί για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

• Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό και οι αρμόδιοι υπάλληλοι που τις χειρίζονται, δεσμεύονται για το απόρρητο αυτών.

• Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

• Η λειτουργία του εν λόγω Τμήματος, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από Εσωτερικό Κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/61 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

• Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των δημοτικών ιατρείων, τη διαχείριση του πάσης φύσης υλικού (αναλώσιμου και μη), τη φύλαξη των ιατρείων, την καθαριότητα, την τήρηση βιβλίων επίσκεψης ασθενών.

• Καταρτίζει μηνιαία, στατιστική περίθαλψης ασθενών, την οποία υποβάλλει δια της διεύθυνσης στο Δήμαρχο και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

• Γενικά φροντίζει για την ενημέρωση της διεύθυνσης και του αρμόδιου Αντιδημάρχου για κάθε θέμα που αφορά τα δημοτικά ιατρεία.

• Εκπονεί έρευνες και μελέτες κοινωνικού περιεχομένου και συμβάλλει στη διενέργεια των διαφόρων εράνων που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή του Δήμου.

• Έχει την αρμοδιότητα της λειτουργίας - εφαρμογής και ανάπτυξης υπηρεσιών παιδικής προστασίας.

• Οργανώνει προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

• Φροντίζει, σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τη διοργάνωση διαλέξεων - ημερίδων - ομιλιών, με θέματα που αφορούν την παιδική ηλικία και προστασία.

• Επιβλέπει και επιμελείται το σχεδιασμό και την κατασκευή δημοτικών βρεφονηπιακών σταθμών, παιδικών σταθμών, κ.λπ.

Γραφείο Ενημέρωσης Ανέργων και Επιχειρήσεων

• Στοχεύει στην ενημέρωση των ανέργων του Δήμου Κορυδαλλού και τη διασύνδεση τους ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους με επιχειρήσεις που προσφέρουν θέσεις εργασίας.

• Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων με στόχο την καταγραφή των ανέργων και την ενημέρωση τους για τις θέσεις εργασίας που προσφέρονται καθώς και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την κοινωνικοοικονομική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

• Η ενημέρωση τους γίνεται είτε ατομικά είτε ομαδικά.

• Διατηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων καταχωρώντας τις επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται για την απόκτηση προσωπικού καταγράφοντας με λεπτομέρεια τις ανάγκες τους.

• Μπορεί να εκδίδει έντυπα ενημέρωσης και πληροφόρησης να προτείνει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, καθώς και να συνδέεται με τα Κέντρα Προώθησης Απασχόλησης του ΟΑΕΔ και άλλων υπηρεσιών.

• Συμβάλλει με κάθε τρόπο στην ευαισθητοποίηση των επιχειρήσεων εντός των ορίων του Δήμου, αποσκοπώντας στην υποστήριξη τους στα κοινωνικά θέματα της περιοχής.

• Γενικά να αξιοποιεί κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο για την αντιμετώπιση του προβλήματος της ανεργίας και την προώθηση στην απασχόληση των ανέργων.

7.β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Αρμοδιότητες

• Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

• Σε συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και τις δημοτικές επιχειρήσεις, διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λπ. καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λπ.).

• Φροντίζει για την οργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, θέατρο σκιών, παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων, κ.λπ.).

• Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων προς όφελος ή εξυπηρέτηση των μαθητών.

• Μεριμνά για την μεταφορά φοιτητών στις σχολές τους.

• Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στη δημοτική αρχή.

• Επεξεργάζεται και συμβάλλει κατόπιν συνεργασίας με φορείς της Α΄/βάθμιας και Β΄/βάθμιας Εκπαίδευσης σε προγράμματα που ενισχύουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

• Συνεργάζεται με φορείς και υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνδεση του σχολείου με την τοπική κοινωνία.

• Σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού και πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία.

• Υπό την επίβλεψη και εποπτεία του τελεί το Γραφείο Πληροφόρησης Νέων του Δήμου.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και της σύνδεσης σχολείου - κοινωνίας.

• Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

• Σε συνεργασία με το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου, φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

• Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων καθώς και για την παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν, σε συνεργασία με το γραφείο ενημέρωσης ανέργων του Δήμου και τους αρμόδιους φορείς και οργανώσεις που έχουν σχέση με νέους.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τον Αθλητικό Οργανισμό του Δήμου, διοργανώνει και υποστηρίζει την εφαρμογή προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού της νεολαίας, με βασικό στόχο την προαγωγή και τη διάδοση του αθλητισμού στους νέους.

• Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

• Σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων Α΄/βάθμιας και Β΄/βάθμιας Εκπαίδευσης και μεριμνούν από κοινού για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

• Ασχολείται με θέματα σύστασης και εύρυθμης λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

• Φροντίζει σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Φορείς των διδασκόντων Α΄/βάθμιας και Β΄/βάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την καλή λειτουργία αυτών.

• Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία, μεριμνά για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν καταγράφεται μεν, αλλά έχει σχέση με την εκπαίδευση.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο. Η Δ/νση Μελετών και Κτηματολογίου έχει υποχρέωση και αρμοδιότητα και προβαίνει σε όλες τις κατά Νόμο ενέργειες για:

• Τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των μελετών των υπό του Δήμου εκτελουμένων έργων και προμηθειών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Την παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων καθώς και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Τον προσδιορισμό στόχων, ετησίων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό των μελετών του Δήμου ως προς της εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου.

• Τη συνεργασία με τη Μονάδα Έρευνας, Ανάπτυξης και Διαχείρισης Ποιότητας για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

8.α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Αρμοδιότητες

• Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

• Συντάσσει, ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

• Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

• Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

• Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους(σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

• Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους σχετικά στοιχεία και βεβαιώσεις(υψομετρικά σχέδια πόλης, βεβαιώσεις ορίων του Δήμου κ.λπ.).

• Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές αυτόνομα ή σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες διευθύνσεις για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από

τη Νομοθεσία, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

• Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακίνητου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

• Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους, εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

• Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες.

• Μεριμνά για τη σύνταξη, τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των μελετών των υπό του Δήμου εκτελουμένων προμηθειών και εργασιών, εκτός των απολύτων εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με το παρόν στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ. 410/1995, ΕΚΠΟΤΑ, Π.Δ. 28/80).

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών και την προώθηση τους.

• Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης, αναλώσιμων, επίπλων κ.λπ.

• Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για την σύνταξη μελετών.

• Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου και βιβλίου μελετών προμηθειών.

• Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις μελέτες προμηθειών.

• Ιδιαιτέρως στα καθήκοντα του εν λόγω γραφείου υπάγεται η αρμοδιότητα σύνταξης των μελετών των ηλεκτρομηχανολογικών έργων είτε αυτά εκτελούνται αυτοτελώς είτε αποτελούν μέρος μεγαλύτερου έργου είτε εκτελούνται από τον Δήμο είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΔΕΗ, ΟΤΕ.

• Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και. επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

• Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητες του φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλλίτερη εκτέλεση τους.

• Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τη σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

8.β. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αρμοδιότητες

• Τηρεί κτηματολόγιο όλων των ακινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή του.

• Τη σύνταξη των απαιτουμένων τοπογραφικών σχεδίων και μελετών είτε για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως (πράξεις εφαρμογής, πολεοδομικές μελέτες, πράξεις τροποποιήσεις σχεδίου πόλεως, πράξεις αναλογισμού και αποζημιώσεις, υψομετρικές μελέτες οδοποιίας και χορήγηση βεβαιώσεων κ.λπ.) είτε για την εκτέλεση έργων κ.λπ. δραστηριοτήτων.

• Η σύνταξη των απαιτουμένων σχεδίων, τευχών, μελετών κ.λπ. για την εφαρμογή του Κτηματολογίου και η τήρηση όλων των στοιχείων της Δημοτικής Περιουσίας (όπως συμβολαιογραφικές πράξεις, σχεδιαγράμματα, πιστοποιητικά μεταγραφής βαρών κ.λπ.).

• Τήρηση του μηχανογραφικού αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει (σε συνεργασία με την αντίστοιχη διευθύνουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών για την ένταξη τους στο σχέδιο.

• Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή.

• Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στο Κοινωνικό Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

• Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτηρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων, κ.λπ.).

• Συνεργάζεται με την επιτροπή εκτίμησης αξιών ακινήτων, προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια κοινωνικού συντελεστή.

• Μεριμνά για την προστασία ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς (διατηρητέα), καθώς και για την ανάπλαση περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο. Η Δ/νση Κατασκευών και Συντηρήσεων έχει

υποχρέωση και αρμοδιότητα και προβαίνει σε όλες τις κατά Νόμο ενέργειες για τον προσδιορισμό των στόχων, που αφορούν την τεχνική δραστηριότητα του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών σχετικών τομέων.

9.α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Αρμοδιότητες

• Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μελετών όλες τις μελέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του και προβαίνει σε όλες τις διαδικασίες και ενέργειες για την εκτέλεση των έργων και εργασιών (όπως λήψη αποφάσεων αρμόδιων οργάνων για δημοπράτηση, ανάθεση κ.λπ., αποστολή εγγράφων και διαδικασιών για εκτέλεση έργων από άλλους φορείς όπως ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λπ. ή σε συνεργασία με αυτούς, εκτέλεση έργων με προγραμματικές συμβάσεις καθώς και γενικοτέρων προγραμμάτων και δραστηριοτήτων).

• Φροντίζει για την εκτέλεση όλων των νέων έργων κατασκευής δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν οικοδομικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

• Εκτελεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

• Εκτελεί έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

• Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών).

9.β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες

• Μεριμνά για τη συντήρηση και εξοπλισμό όλων των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Συντηρεί έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κόμβους και διαβάσεις, γέφυρες, αντιπλημμυρικά έργα, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

• Συντηρεί και εξοπλίζει υπαίθριους χώρους (π.χ. πεζόδρομους, πλατείες παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους κ.λπ.).

• Συντήρηση της σήμανσης και διαγράμμισης οδών (συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών).

• Μεριμνά, για τη συντήρηση και τις βλάβες του Ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών χώρων(στεγασμένων και υπαίθριων), των δημοτικών εγκαταστάσεων αθλητισμού, των λοιπών δημοτικών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες.

• Φροντίζει για την αντικατάσταση των μη λειτουργικών λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων του δικτύου.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος διοργανώνει κάθε μορφή εκδήλωσης.

• Τηρεί αρχείο επισκευών και συντηρήσεων

• Εκτελεί εργασίες επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών της μονάδων ως εξής:

10.α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αρμοδιότητες

• Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και της ισχύουσας ρυμοτομίας.

• Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

• Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

• Ερευνά και εκδίδει τις βεβαιώσεις τις χώρων κύριας χρήσης.

• Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

• Ελέγχει κατά ΓΟΚ όλες τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

• Διενεργεί το στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

• Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

• Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στο Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

• Διενεργεί τον έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Διαβιβάζει τις μελέτες ενεργητικής πυροπροστασίας για έγκριση από την Πυροσβεστική Υπηρεσία.

• Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Διατηρεί αρχείο στελεχών οικοδομικών αδειών καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων στάθμευσης προκειμένου να εκδοθεί οικοδομική άδεια.

• Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

• Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν στην διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής των μέχρι την έκδοση της οικοδομικής άδειας και τις οποίες αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών και τις αναρτά στην Υπηρεσία.

• Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου τους.

• Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

• Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στον ΣΧΟΠ επί των σχετικών ενστάσεων.

• Κινεί τις διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων.

• Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

• Εισηγείται την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

10.β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Αρμοδιότητες

• Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

• Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαγραμμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

• Χορηγεί τις βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς σε χρήμα των οικοπέδων που εντάχθηκαν ή πρόκειται να ενταχθούν στο σχέδιο πόλης.

• Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται την τροποποίησή του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Τηρεί όλα τα διαγράμματα - κείμενα των πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης, καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

• Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών της μονάδων ως εξής:

11.α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

• Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων - θάμνων και φυτών που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης, άρδευσης και μηχανολογικού εξοπλισμού, έργων διαμόρφωσης πρασίνου (πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων) κ.λπ., με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής.

• Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

• Τηρεί βιβλίο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας, κ.λπ.

• Συντάσσει μελέτες ή κινεί τις διαδικασίες για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Δ/νσης Πρασίνου.

• Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, κ.λπ.

• Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών τους, προμηθευτών και των μελετών προμηθειών.

• Συντάσσει ή συμμετέχει στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των χώρων Πρασίνου.

• Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φύτευσης και παραγωγής.

• Επιμελείται για τον ψεκασμό και απολύμανση και εν γένει της υγιεινής των δημοτικών κτιρίων, Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

11.β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΚΩΝ, ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

• Σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση τους.

• Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των χώρων πρασίνου γενικά, υποδεικνύοντας ελλείψεις στις αρμόδιες Δ/νσεις.

• Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες με ειδικό συνεργείο αναρριχητών.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα Πρασίνου σε συνεργασία μεταξύ τους.

• Εισηγείται στο Τμήμα Πρασίνου την προμήθεια των αναγκαίων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεση τους.

• Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος χώρων πρασίνου.

• Έχει την ευθύνη της ποσοτικής και ποιοτικής απόδοσης των συνεργείων των εργαζομένων σε όλους τους χώρους ευθύνης του.

• Συντηρεί το πράσινο που αφορά τους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση συνολικών αναγκών σε υλικά και μέσα της Δ/νσης Πρασίνου.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και άρδευση, των έργων πρασίνου σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα Πρασίνου, σε συνεργασία μεταξύ τους.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων αρδευτικών συστημάτων και των σιντριβανιών.

• Μεριμνά για την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από εξειδικευμένο προσωπικό του τμήματος.

11.γ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

• Μεριμνά για τη διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

• Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του δήμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμοσφαίρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

• Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τα προβλήματα τη περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Αποτελεί τον συνθετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμοδίους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

• Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες του δήμου για θέματα σχεδιασμού και προγραμματισμού δράσης.

• Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

• Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση, από το αρμόδιο Τμήμα, ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

• Επιμελείται την επιβολή προστίμων στις περιπτώσεις παράνομων κατασκευών στα κρασπεδόρειθρα.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται μεν στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, πλην όμως έχει σχέση με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο. Πιο συγκεκριμένα:

• Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

• Εισηγείται τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Δ/νσης καθαριότητας σε συνεργασία με το τμήμα Μελετών Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

• Συγκροτεί, οργανώνει και διαχειρίζεται συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίζει για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού κάθε συνεργείου, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Συγκοινωνίας και προγραμματίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της.

12.α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες

• Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής και περισυλλογής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

• Φροντίζει για την αποκομιδή και περισυλλογή των απορριμμάτων, τη μεταφορά, τη ζύγιση και προχωράει στη ρίψη τους στη χωματερή ή σε οποιαδήποτε άλλη λύση δύναται να προκύψει για την καταστροφή των απορριμμάτων.

• Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων και διαπιστώνει, τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά τομέα.

• Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

• Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

• Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και ρίψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

• Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια και τοποθέτηση των κάδων και φροντίζει για τη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

• Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων, εστιών και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

• Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος για την περισυλλογή των εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, και μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα αυτοκίνητα, ανοιχτά αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, βυτιοφόρα, επιβατικά αυτοκίνητα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό για την καλύτερη εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων και λοιπών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση των ανωτέρω μηχανημάτων, την άμεση αποστολή τους στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή τους μετά την επισκευή.

• Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των οχημάτων με επικοινωνιακό εξοπλισμό.

• Φροντίζει για την εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχει λήξει η νόμιμη διάρκεια προβολής των.

• Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια του αναγκαίου λοιπού εξοπλισμού καθαριότητας (καροτσάκια, σκούπες, σακούλες απορριμμάτων, είδη καθαριότητας, κ.λπ.), των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή του.

• Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής ειδών και υλικών της αποθήκης λοιπού εξοπλισμού.

• Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου γενικά.

• Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Τηρεί και ενημερώνει, ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκίνητων.

• Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια των καυσίμων, χορηγεί τις εντολές, ελέγχει την κανονική παραλαβή τους και έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη, σωστή διαχείριση και διάθεσή τους.

• Εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα εσόδων και Δημοτικής περιουσίας για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκίνητων μέτρων.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκίνητων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Αναφέρει, σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων, κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκίνητων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκίνητων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

12.β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκίνητων του Δήμου.

• Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Αναφέρει, στο Τμήμα Καθαριότητας και Συγκοινωνιών, κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους, για τα περαιτέρω.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκίνητων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

• Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεση τους.

• Σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας και Συγκοινωνιών, επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

13.α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Αρμοδιότητες:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει, για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο

το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.
- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.
- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

13.β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες:

- Λαμβάνει από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις των πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Κ.Ε.Π. Κορυδαλλού. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί, με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών. παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και επιβάλλει εκτός από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στα επιμέρους Τμήματα και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλη χρήση.
- Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.
- Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου και τέλος
- Την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.
- Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, τα προσόντα του προσωπικού, το σύστημα πρόσληψης, τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, η εκπαίδευση και η επιμόρφωση του προσωπικού της, καθώς και για τα θέματα που αφορούν την ενδυμασία της, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 3013/2002 και του Π.Δ. 23/7.9.2002, όπως ισχύουν κάθε φορά.

14.α. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και της χρήσης κοινόχρηστων χώρων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

14.β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.
- Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.
- Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.).
- Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουρ-

γίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις και φροντίζει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Φροντίζει για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων - κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 436/1937 και φροντίζει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Φροντίζει για τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική Διάταξη και φροντίζει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Φροντίζει για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 και φροντίζει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Μαζί με τα εντεταλμένα όργανα του Δήμου, διενεργεί ελέγχους και αυτοψίες στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, προκειμένου να διαπιστώσει την κατοχή των νόμιμων αδειών λειτουργίας και λοιπών αδειών.

• Δέχεται τις έγγραφες καταγγελίες πολιτών που αφορούν όχληση κ.λπ. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα.

• Τηρεί αρχείο με τους φακέλους των καταστημάτων και επιχειρήσεων με τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και με τα αντίγραφα των διοικητικών ποινών και των πρακτικών εκτέλεσης των αποφάσεων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 4ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α.1. Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 & 242 του Ν. 1188/81, όπως ισχύουν σήμερα:

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Α.2. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 245 του Ν. 1188/81, όπως ισχύει σήμερα.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων

Α.3. Προσωπικό που διέπεται από την παρ. 4 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Α.4. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 258 του Ν. 1188/81.

Πέντε (5) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

Α.5. Προσωπικό που διέπεται από το άρθρο 27 παρ. 8 του Ν. 3013/02.

Μία (1) θέση Εφέδρου Ελληνικής Αστυνομίας, ορισμένου χρόνου.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β.1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.)

β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

δ. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ & Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε., κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ, Γ΄ & Β΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων)	3
2	Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων (Φυτοτεχνίας)	2
3	Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	4
4	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	8
5	Κλάδος ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού	8
6	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (software)	2
7	Κλάδος ΠΕ Κλάδος ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Αρχειονομίας & Βιβλιοθηκονομίας	2
8	Κλάδος ΠΕ Ιατρών Εργασίας	1
9	Κλάδος ΠΕ Ιατρών	1
10	Κλάδος ΠΕ Καθηγητών	1
11	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (hardware)	1
12	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων)	3
13	Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1
14	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών)	7
15	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)	3
16	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών (Χημικών)	1
ΣΥΝΟΛΟ		**48**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1	Κλάδος ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων	1
2	Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
3	Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3
4	Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3
5	Κλάδος ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού	6
6	Κλάδος ΤΕ Δημόσιας Υγιεινής	1
7	Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	3
8	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	3
9	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	2
10	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων Μηχανικών	4
11	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	6
12	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2
	ΣΥΝΟΛΟ	**35**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1	Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1
2	Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών - Ανθοκόμων – Δενδροκόμων	15
3	Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	13
4	Κλάδος ΔΕ Δημοσιογράφων	2
5	Κλάδος ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων	35
6	Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων	1
7	Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	2
8	Κλάδος ΔΕ Εποπτών Πρασίνου	3
9	Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών Γενικά	6
10	Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων	6
11	Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
12	Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4
13	Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	25
14	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	8
15	Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών	3
16	Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Γενικά	16
17	Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	2
18	Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6
ΣΥΝΟΛΟ		**150**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
Α/Α	**ΚΛΑΔΟΣ**	**ΘΕΣΕΙΣ**
1	Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	3
2	Κλάδος ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	16
3	Κλάδος ΥΕ Εργατών Επιμέλειας Κήπων	30
4	Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	60
5	Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	5
6	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Επιμέλειας Εσωτ. Χώρων	15
7	Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων	7
8	Κλάδος ΥΕ Πλύντη	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**137**
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**370**

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Γ.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Γ.1.Α. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις τακτικών υπαλλήλων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (παρ. 1 άρθρο 63 Ν. 2218/94).

1. Τρεις	(3)	Θέσεις	Οδηγών Αυτοκινήτων	(Ν. 1476/84)
2. Δύο	(2)	Θέσεις	Εργατών Καθαριότητας	(Ν. 1476/84)
3. Μία	(1)	Θέση	Εργάτη Καθαριότητας	(Ν. 1874/90)
4. Δεκατρείς	(13)	Θέσεις	Εργατών Καθαριότητας	(Ν. 2266/94)
5. Δύο	(2)	Θέσεις	Οδηγών Αυτοκινήτων	(Ν. 2266/94)
6. Τρεις	(3)	Θέσεις	Εργατών Καθαριότητας	(Ν. 2508/97)

Γ.1.Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου που οι θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν, με οποιοδήποτε τρόπο ή μετατρέπονται σε θέσεις δημοσίου δικαίου.

1. Μία	(1)	Θέση	Επιστάτη Καθαριότητας	(Ν. 1188/81)
2. Μία	(1)	Θέση	Εργάτη Γενικά	(Ν. 1476/84)
3. Έξι	(6)	Θέσεις	Εργατών Γενικά	(Ν. 1874/90)
4. Μία	(1)	Θέση	Εργάτη Γενικά	(Ν. 2130/93)
5. Τρεις	(3)	Θέσεις	Διοικητικών Υπαλλήλων	(Ν. 2266/94)
6. Μία	(1)	Θέση	Εργάτη Κήπων	(Ν. 2266/94)
7. Μία	(1)	Θέση	Εργάτη Γενικά	(Ν. 2508/97)
8. Μία	(1)	Θέση	Εργάτη Κήπων	(Ν. 2508/97)
9. Μία	(1)	Θέση	Μηχανοξυλουργού	(1870 και 1871/99 αποφ. Μον. Πρωτ. Πειραιά)
10. Δεκαεννέα	(19)	Θέσεις	Εργατών Καθαριότητας	(άρθρο 17 Ν. 2839/2000)
11. Μία	(1)	Θέση	Μηχανικού Αυτοκινήτων	(άρθρο 17 Ν. 2839/2000)
12. Οκτώ	(8)	Θέσεις	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	(άρθρο 17 Ν. 2839/2000)
13. Δύο	(2)	Θέσεις	Οδηγών Απορριμματοφόρου	(άρθρο 17 Ν. 2839/2000)
14. Μία	(1)	Θέση	Εργάτη Κήπων	(άρθρο 17 Ν. 2839/2000)
15. Τρεις	(3)	Θέσεις	Οδηγών Αυτοκινήτων	(άρθρο 17 Ν. 2839/2000)

Γ.2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

Προβλέπονται εβδομήντα (70) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, ως ακολούθως:

1. Τριάντα (30) εργάτες διαφόρων ειδικοτήτων (καθαριότητας, κήπων κ.λπ.)
2. Δεκαπέντε (15) οδηγοί (λεωφορείων, απορριμματοφόρων, επιβατικών, κ.λπ.)
3. Πέντε (5) τεχνίτες διαφόρων ειδικοτήτων
4. Δύο (2) χειριστές μηχανημάτων έργων
5. Επτά (7) φύλακες δημοτικών κοινόχρηστων χώρων
6. Τέσσερις (4) υπάλληλοι Η/Υ (κατ. ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ)
7. Δύο (2) κλητήρες
8. Δύο (2) οικονομολόγοι - λογιστές (κατ. ΤΕ και ΠΕ)
9. Ένας (1) αρχιτέκτονας
10. Ένας (1) μηχανολόγος
11. Ένας (1) πολιτικός μηχανικός

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Δ.1. Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, που οι θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο (άρθρο 12 παρ. 8 Ν. 2503/1997):

1. Μία	(1)	θέση	Κλάδου ΠΕ Διοικητικού
2. Μία	(1)	θέση	Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
3. Μία	(1)	θέση	Κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
4. Τέσσερις	(4)	θέσεις	Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
5. Μία	(1)	θέση	Κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων
6. Μία	(1)	θέση	Κλάδου ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
7. Τέσσερις	(4)	θέσεις	Κλάδου ΔΕ Τεχνιτών Γενικά
8. Έξι	(6)	θέσεις	Κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
9. Τέσσερις	(4)	θέσεις	Κλάδου ΥΕ Εργατών Επιμέλειας Κήπων

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Άρθρο 5ο

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. Για το διορισμό, τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων, που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86, 1735/87, 1874/90, 2190/94, 2503/97, 2683/99, τα Π. Δ/γματα 592/1984, 37α/1987, 22/1990, 50/2001, όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Β. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π. Δ/τος 410/88, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 6ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

• Η επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων και τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94, είτε κατά σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών (δηλ. σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄, θα επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ με βαθμό Α΄ και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΤΕ με βαθμό Α΄, θα επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ με βαθμό Α΄), είτε με διαζευκτική δυνατότητα των κατηγοριών (ΔΙΔΑΔ/Φ.2/7/7235/9.3.1994), όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω.

• Η αναπλήρωση αυτών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Νόμου 2190/94 και του άρθρου 8 του Ν. 2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Το Γενικό Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής του Δήμου.

• Το Γενικό Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης ή ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου Διευθυντής.

• Τα τμήματα που δε θα έχουν, κατά την επιλογή των προϊσταμένων, τον ελάχιστο αριθμό υπαλλήλων (5-7) λειτουργούν ως γραφεία.

• Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι.

• Οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού από τους οποίους κρίνονται οι υπάλληλοι για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994, ορίζονται ως ακολούθως:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Για τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και συγκεκριμένα: Κλάδου ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και συγκεκριμένα: Κλάδου ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού και ελλείψει αυτού υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ και συγκεκριμένα: Κλάδου ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. από κοινού και ελλείψει και αυτών υπάλληλοι Κλάδου ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Για τη Διεύθυνση Μελετών και Κτηματολογίου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Για τη Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων επιλέ-

γονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Για τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Για τη Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Για τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Συγκοινωνιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Για τη Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Για τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Για το Τμήμα Διοίκησης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Για το Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού/ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Για το Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα: Κλάδου ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού από τους Κλάδους ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων από κοινού.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Για το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Για το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Για το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

7. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Για το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Εισπρακτόρων.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Για το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

9. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Για το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

10. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Για το Τμήμα Πολιτισμού - Παιδείας και Νεολαίας επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων.

11. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Για το Τμήμα Μελετών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

12. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Για το Τμήμα Τοπογραφικού, Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

13. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Για το Τμήμα Κατασκευών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

14. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Για το Τμήμα Έργων Συντήρησης και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Εργοδηγών Γενικά ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Για το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

16. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Για το Τμήμα Μελετών Πολεοδομίας επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

17. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Για το Τμήμα Πρασίνου επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

18. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Για το Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

19. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Για το Τμήμα Καθαριότητας και Συγκοινωνιών επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών.

20. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Για το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών.

21. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Για το Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών.

22. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Για το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών.

23. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Για το Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

24. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.

Για το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος, Κυκλοφορίας και Αδειών Ίδρυσης, Λειτουργίας και Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος επιλέγονται υπάλληλοι Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ από κοινού και συγκεκριμένα: Κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

25. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (αυτοτελές)

Για το Τμήμα Πληροφορικής επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατά σειρά και συγκεκριμένα: Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτού Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 7ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά των διευθύνσεών τους και:

- Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
- Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτή και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Ειδικότερα ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών, παραλαμβάνει από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο την εισερχόμενη αλληλογραφία συνολικά, την αποσφραγίζει, την καταγράφει, τη χαρακτηρίζει και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή της στις ανάλογες Δ/νσεις και αυτοτελή γραφεία του Δήμου.
- Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

• Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

• Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

• Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

• Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου, ασκούν τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

• Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους δημότες.

• Επιμελούνται για την υλοποίηση των νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, συμβάλλοντας ουσιαστικά και βοηθώντας τις υπηρεσίες που ελέγχουν

• Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

• Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

• Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

• Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

• Σε συνεργασία με τους αρμοδίους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α, και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

• Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

• Εγκρίνουν την έκδοση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσής τους, επικυρώνουν αυτά καθώς και τα αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες και βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Καθοδηγούν τους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ασκούν εποπτεία και ελέγχουν την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση, επίδοση και εκπαίδευσή τους.

• Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Έχουν την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Ειδικότερα:

• Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία από τον προϊστάμενο της Δ/νσης και φροντίζουν για την έγκαιρη παράδοσή της, καθώς επίσης και για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της προσυπογράφοντάς την.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός τους, κατόπιν συνεννόησης με τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

• Παρακολουθούν την αποδοτικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του τμήματος που προΐστανται και ενημερώνουν σχετικά τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

• Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

• Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μία τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του προϊστάμενου της Δ/νσης.

• Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των εγγράφων - εγκυκλίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

• Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του δημότη νόμιμη λύση τους.

• Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

• Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

• Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των σε αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων. Τον υπεύθυνο γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

• Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Ε. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

• Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας.

• Ο Δήμος θέτει Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοιά τους.

• Οι αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας, ενδεικτικά είναι:

• Ο έλεγχος της εφαρμογής της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

• Η μελέτη των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και η παροχή συμβουλών για τη βελτίωση τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

• Ο σχεδιασμός των προδιαγραφών, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας, ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ.

• Η επίβλεψη και διαμόρφωση της καταλληλότητας των θέσεων εργασίας και του περιβάλλοντος, αναφορικά με την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Ο έλέγχος για την καταλληλότητα ή μη των εργαζομένων για εργασίες που απαιτούν αυξημένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας.

• Η τακτική επιθεώρηση των θέσεων εργασίας και η αναφορά παράληψης μέτρων (ατομικά μέτρα προστασίας κ.λπ.).

• Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης τους.

• Η μέτρηση παραγόντων που υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον.

• Η σύνταξη Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας καθώς και η εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

• Ο τακτικός και έκτακτος ιατρικός έλεγχος των εργαζομένων.

• Η παροχή πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

• Η οργάνωση και διατήρηση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

• Ο προγραμματισμός εμβολιασμού των εργαζομένων.

• Η τήρηση ιατρικού και επιχειρησιακού αρχείου.

• Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος των ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

• Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με τη διοίκηση του Δήμου.

• Και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

Άρθρο 8ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί όργανο διασφάλισης του ενιαίου προγραμματισμού και συντονισμού της λειτουργίας και της παρακολούθησης του έργου και των εργασιών των υπηρεσιών καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας, ο Γενικός Διευθυντής και κατά περίπτωση: οι Διευθυντές, οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Μονάδων, καθώς και οι υπεύθυνοι των Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Β. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης, με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης, με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Γ. ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

Δ. ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 9ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ., καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας, που εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες, γίνεται με απόφαση Δημάρχου (μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού / Συντονισμού), λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

• Το οργανόγραμμα του Δήμου ορίζεται πλέον σχηματικά ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ

- ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ
- ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
- ΔΗΜΑΡΧΟΣ
  - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ
  - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
  - Γραφείο Δημάρχου
  - Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
  - Νομική Υπηρεσία
  - Μονάδα Έρευνας, Ανάπτυξης και Διασφάλισης Ποιότητας
  - Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας
  - Γραφείο Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
  - Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
  - Τμήμα Πληροφορικής
  - Γενικός Γραμματέας
    - Γενικός Διευθυντής
      - Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης
        - Τμήμα Διοίκησης
        - Τμήμα Δ.Σ. και Δ.Ε.
        - Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
        - Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
      - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
        - Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
        - Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
        - Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
        - Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
      - Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών
        - Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
        - Τμήμα Πολιτισμού-Παιδείας και Νεολαίας
      - Διεύθυνση Μελετών και Κτηματολογίου
        - Τμήμα Μελετών
        - Τμήμα Τοπογραφικών, Πολεοδομικών Σχεδιασμών και Κτηματολογίου
      - Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων
        - Τμήμα Κατασκευών
        - Τμήμα Έργων Συντήρησης και Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών
      - Διεύθυνση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών
        - Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
        - Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
      - Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος
        - Τμήμα Πρασίνου
        - Τμήμα Πάρκων, Δενδροστοιχιών και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
        - Τμήμα Περιβάλλοντος και Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού
      - Διεύθυνση Καθαριότητας και Συγκοινωνιών
        - Τμήμα Καθαριότητας και Συγκοινωνιών
        - Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
      - Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
        - Τμήμα Επικοινωνίας με τους Πολίτες
        - Τμήμα Εσωτερικής Αντιμετώπισης
      - Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
        - Τμήμα ελέγχου καθαριότητας και χρήσης κοινόχρηστων χώρων
        - Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος, καθαριότητας και οδικής σήμανσης, λειτουργίας και ελέγχου καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (ΑΡΘΡΟ 27, Ν. 2081/92)

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που διέπεται από τις διατάξεις της εν λόγω απόφασης, συνολικού ποσού 6.346.907,58 ΕΥΡΩ. Επιβάρυνση του προϋπολογισμού του δήμου από την απόφαση αυτή δεν υφίσταται επειδή δεν προβλέπεται, με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., σύσταση νέων οργανικών θέσεων αλλά μείωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 2 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ